

給食調理作業手順書

愛知県立春日井高等特別支援学校

1 業務時間帯

委託業務は、委託者が指定する勤務時間（6時10分から19時00分まで）の範囲内において行うこと。

なお、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に給食を実施する場合は、別途協議する。

2 食事内容

(1) 献立内容は、「給食予定献立表」（様式6）ならびに「給食調理指示書（以下「指示書」という）」（様式7）のとおりとする。

(2) 生徒の実態に合った特別食（アレルギー対応食）の提供を行う。「食物アレルギー対応一覧」（様式29）に基づいて対応する。

(3) 一般的な献立内容のほかに、下記の行事食等を実施する。

- ① 給食試食会（保護者等）（年1～2回）
- ② 季節に合わせた給食（月1～2回）
- ③ リクエスト給食等のお楽しみ給食・給食週間
- ④ 学校行事に伴う給食

3 調理内容

(1) 調理形態

普通食を基本とする。

(2) 調理は、その日の食材により調味料の割合が異なるため、加減しながら使用する。

（食材の産地、季節、ゆで加減、灰汁の状態、遊離塩素濃度等により味が変化する）

(3) 特別食の調理

① 特別な配慮を要する食事（食物アレルギー対応食）は、指示書に従い以下のように行う。

ア 食物アレルギー対応食は除去食調理を基本とする。除去できない料理の場合は無配膳対応とする。

4 給食時間及び検食時間

(1) 給食時間は、午後12時35分から午後1時20分とするが、教室で喫食する学年への運搬は午後12時30分までとする。食堂の配膳は午後12時30分とする。行事、授業等によって時間を変更する場合は、その都度指定する。

(2) 検食時刻は、午後12時5分とする。ただし、行事や授業等によって時間を変更する場合がある。

(3) 下膳時刻は、最終午後1時20分とする。

(4) 警報発令等による緊急時の対応はその都度協議する。

5 調理業務

(1) 調理作業は、食事の提供当日に実施すること。

(2) 調理準備

- ① 調理業務は、「学校給食衛生管理基準」（資料4）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、指示書により行う。
- ② 業務責任者は、献立表及び指示書をもとに、「調理作業工程表」（様式30）と「作業動線図」（様式31）を作成し、原則として給食実施日の3日前までに栄養教諭等に提出し、確認を受ける。ただし、祝日等になる場合は、栄養教諭等が確実に確認できるように調整する。
- ③ 必要に応じて、栄養教諭等は責任者又は副責任者に対して作業の確認をする。
- ④ 検収の段階で異常が認められた場合は、納品業者を帰すことなく、速やかに栄養教諭等に連絡する。
- ⑤ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等に申し出る。
- ⑥ 食料等の在庫管理を週1回行い、「物資受払簿」（様式28）に記入し提出する。
- ⑦ 食数は前週末までに「給食欠食一覧表」（様式1）及び「給食食数表」（様式2）により指示する。前日に「給食欠食一覧表」（様式1）及び「給食食数表」（様式2）より当日の食数を調理室内に掲示する。

(3) 調理

- ① 調理業務は、「学校給食衛生管理基準」（資料4）、「大量料理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、指示書（様式7）により行う。
- ② 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等に申し出る。
- ③ 加熱、冷却は中心温度計で測定し、「中心温度・冷却温度記録表」（様式8-1、8-2）に記録する。
- ④ 保存食の採取は、「学校給食保存食の取り扱い要領」（資料7）に従い、「保存食日誌（給食用）」（様式32）に記入する。
- ⑤ 料理ごとに出来上がり総重量を計量し、一人分を算出する。算出した一人分量は、指示書（様式7）に赤字で記録する。
- ⑥ 調味料の増減等があった場合は、指示書（様式7）に赤字で記録する。
- ⑦ 調理工程に変更があった場合は、「給食作業工程表」（様式30）を赤字で修正する。

(4) 盛付及び配膳（配食）

① 盛付・配膳（配食）は、食数表に従い行うこと。

ア 普通食は食缶配膳とする。

イ 食物アレルギー対応食については、食札（個人の氏名、所属とアレルギーを示したもの）及び指示書（様式7）に従い個人別に専用の食器等に盛り付け、一食分完成させる。その際、「食物アレルギー対応食チェック表」（様式33）に担当者がサインをする。

ウ 食缶等に計量した料理は必ず蓋をして配膳ワゴンと食堂の所定の場所にセットする。蓋がない場合は、食品包装用フィルム等で覆い、所定の場所に配置する。

エ 検食用の給食は検食時間までに盛り付け、お盆に配膳する。

オ 教室、会議室で喫食しない職員の給食は一人分ずつ盛り付け、お盆に配膳する。

- ② 食器等の準備
- ア 普通食の食器、食器具、お盆等は当日の指示に従い、前日に配缶単位毎に指定のかごにセットする。種類は指示書（様式7）により指示する。
- ③ 引渡し方法
- ア 給食時間に合わせ、配缶単位毎に食堂は指定の場所へ、配膳ワゴン、配膳ラックは所定の場所まで運搬する。その際料理によって適温配膳をする。
- イ 食物アレルギー対応食は「食物アレルギー対応食チェック表」（様式33）にサインをし、「食物アレルギー対応食チェック表」（様式33）とともに学校職員へ渡す。
- ウ 引渡し後も、給食の配食量や食器具の不足等について問題が生じた場合は、速やかに対応すること。
- エ 配膳ワゴン及び配膳ラックの下膳は学校職員が行う。
- ④ その他
- ア 喫食する際に注意することがあるときは、速やかに栄養教諭等に連絡する。
- イ 異物混入等、料理に異常を認めた場合は、現状を変えずに速やかに栄養教諭等に連絡し、指示に従う。
- ウ 配膳ワゴン、配膳ラックは、所定の場所に回収する。
- (5) 洗浄、点検、消毒、保管、清掃
- 「学校給食衛生管理基準」（資料4）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル part I」（資料9）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル part II」（資料10）を参考に行う。また、刃物等については点検内容を「刃こぼれチェック表」（様式9）に記入する。
- (6) 残菜、厨芥等の処理
- ① 「学校給食衛生管理基準」（資料4）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）を参考に行う。
- ② 毎日残食を牛乳、ごはん・おかず、汁ごとに計量し、「給食残食量記録表」（様式34）に記入する。
- ③ 毎日教室用、食堂用でそれぞれ生徒がごみを分別して捨てることができるようにゴミ袋、ゴミ箱等の準備をすること。
- (7) 施設管理
- ① 「学校給食衛生管理基準」（資料4）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル part I」（資料9）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル part II」（資料10）を参考に行う。
- ② 休憩室、便所、手洗い場は毎日清掃して清潔に保つこと。
- ③ 施設設備の異常の有無について、「給食施設設備の保守点検表」（様式24）に記入すること。
- (8) 日常点検
- ① 本調理業務委託に係る各工程における衛生管理については、「第8票 学校給食日常点検票」（様式20）により常に点検し、衛生管理の徹底に努めること。
- ② 衛生管理チェックは、業務責任者が毎日実施し、作業終了後、「第8票 学校給食日常点検票」（様式20）を栄養教諭等に提出すること。

③ 調理従事者の健康状態に常に注意し、毎日、個人別に「調理従事者の日常衛生管理点検表（個人別健康記録票）」（様式23）へ記録をすること。

(9) その他

① 学校で実施される工事、害虫防除等の際には、それに伴う特別清掃業務等を含み学校に協力すること。

② 調理業務及び定期清掃業務等に使用する水、電気、ガス等については節減に努めること。

付則事項

1 以上の内容で変更があった場合はその都度協議する。